Kurikulum Kelas LibreOffice

Kelas LibreOffice di Teknoplasma terbagi menjadi tiga pelajaran utama yang dipelajari selama 12 pertemuan:

- Writer, pengolah kata
- Calc, pengolah angka
- Impress, pengolah presentasi

Materi Pelajaran

Pelatihan kami berbasis
kemerdekaan perangkat lunak
(software freedom).
Pelajari apa itu software freedom
di www.gnu.org.
---

1. Dasar-dasar olah kata Writer / Word

2. Dasar-dasar olah angka Calc / Excel

3. Dasar-dasar presentasi Impress

4. Membuat buku siap cetak

5. Membuat surat resmi

6. Membuat undangan

7. Membuat tagihan / kuitansi / faktur

8. Membuat brosur promosi

11. Membuat slip gaji pegawai

9. Membuat absensi siswa / pegawai

10. Membuat lembar penilaian siswa / pegawai

12. Membuat tulisan ilmiah akademik makalah / skripsi / jurnal

13. Membuat sertifikat

14. Membuat templates, impor ekspor dari / ke Word Excel PowerPoint

15. Memublikasikan dokumen melalui internet

16. Membuat soal-soal ujian matematika atau IPA

17. Menggambar silsilah keluarga / tingkatan kedudukan

18. Membuat laporan keuangan terpadu spreadsheet

19. Membuat surat lamaran kerja

20. Membuat daftar riwayat hidup (CV, resume)

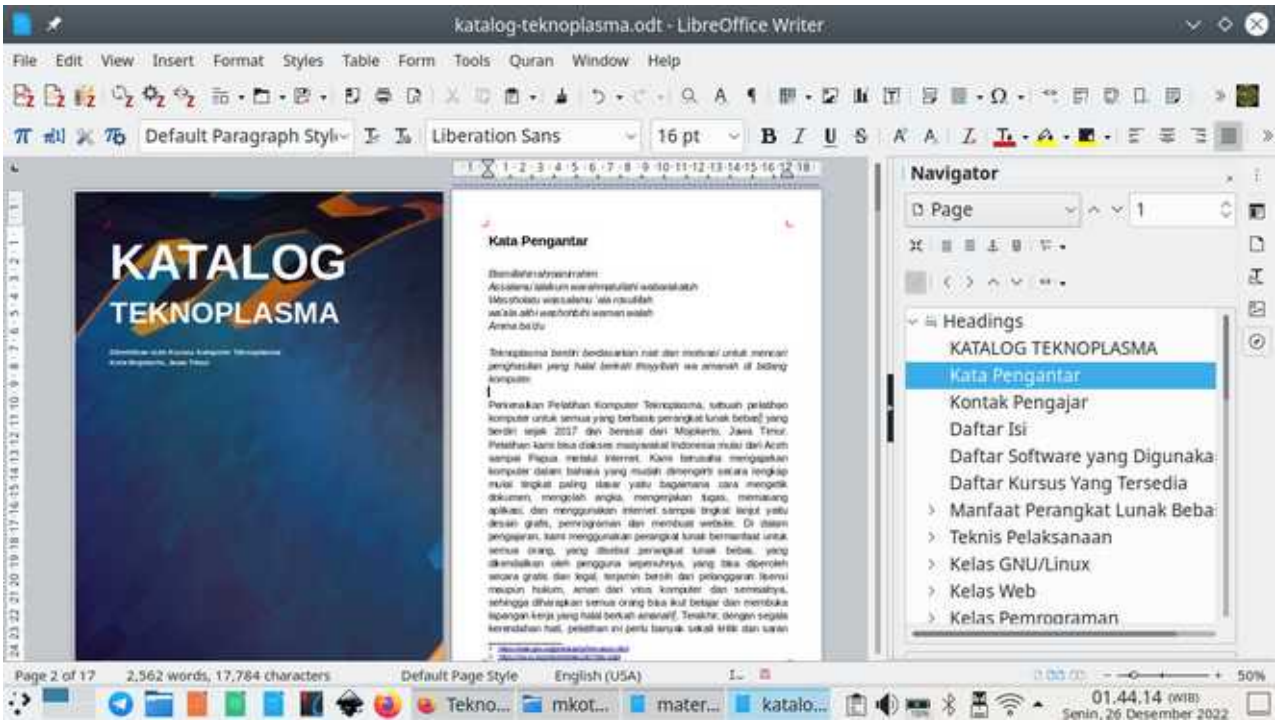
Sudah termasuk kurikulum:
- Pemasangan LibreOffice
- Pengenalan antarmuka pengguna LibreOffice
- Dasar-dasar pengoperasian program, menunya, sidebarnya
- PDF
- Simpan hasilkan berbagai format dokumen Word, Excel, PowerPoint, PDF, Writer, Calc, Impress, Notepad, Ebook, Webpage (HTML)
- 14 rumus dasar spreadsheet
- Equation editor
- Database sederhana
- Mail merge
- Pivot table
- Pivot chart
- Printing
- Pencetakan multihalaman

Tidak termasuk kurikulum:
- Macro*
- Diagram*
- Flowchart*
- Database lanjutan*
- LibreOffice Base dan Draw*
- Statistika*
- Data analysis*
- Pemasangan atau penggunaan MS Office**

*) Kami harap di masa depan bisa kami ajarkan
**) Sebab sudah digantikan oleh LibreOffice

1. Dasar-dasar olah kata Writer / Word

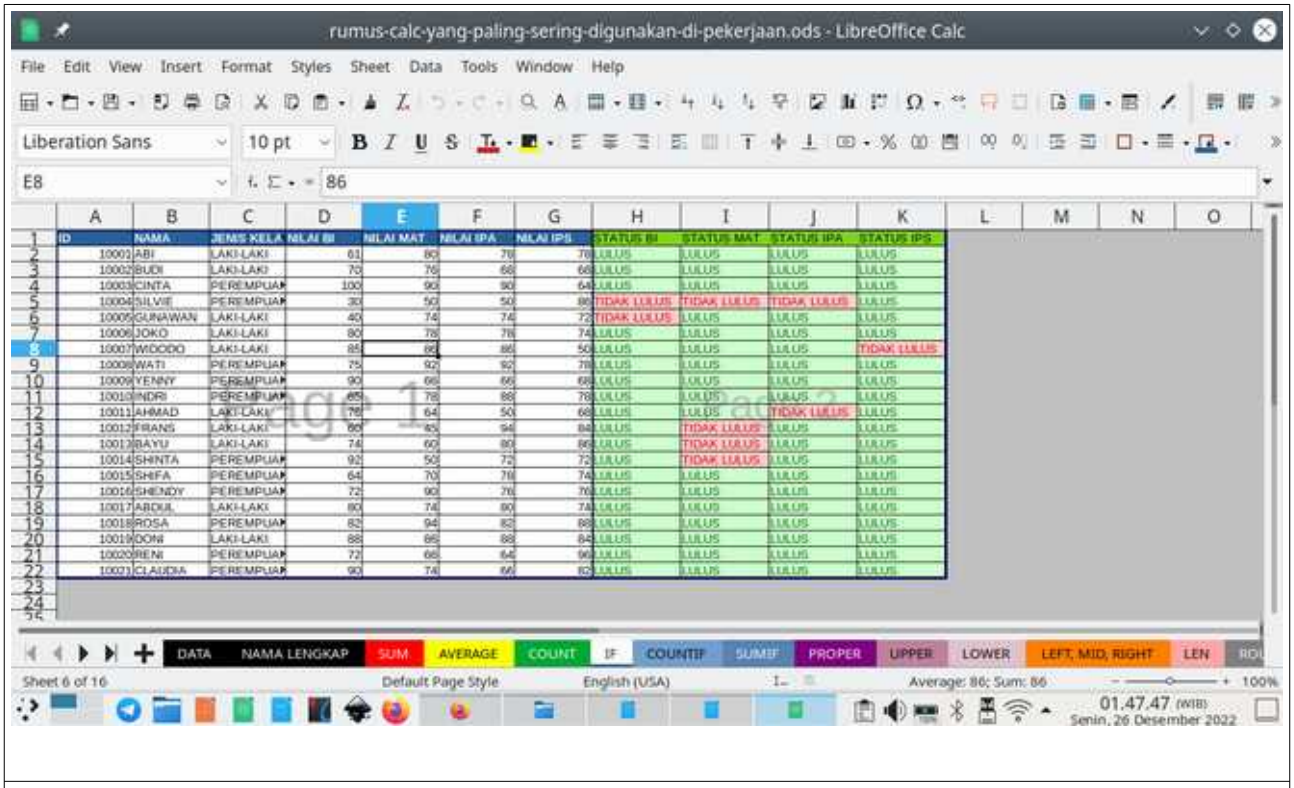
Yang pertama Anda pelajari adalah antarmuka pengguna tampilan Writer dan bagaimana cara menulis menyusun buku siap cetak. Anda diajari supaya bisa menghasilkan buku dalam format Writer, Word, Web dan PDF. Sudah termasuk di dalam pelajaran ini semua dasar penting yang Anda butuhkan.



Buku siap cetak, contoh dasar yang harus dikuasai pertama kali

2. Dasar-dasar olah angka Calc / Excel

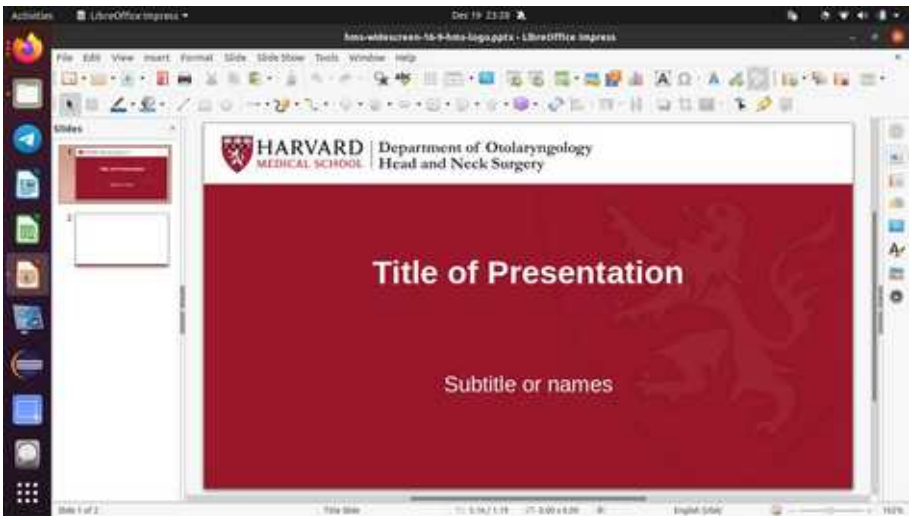
Yang pertama Anda pelajari adalah antarmuka pengguna tampilan LibreOffice Calc dan 14 rumus Calc / Excel yang paling sering digunakan di pekerjaan.



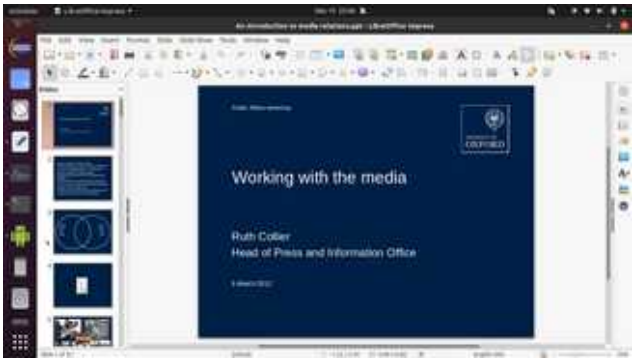
14 rumus dasar, mulai *SUM* sampai *VLOOKUP* wajib dipelajari

3. Dasar-dasar presentasi Impress

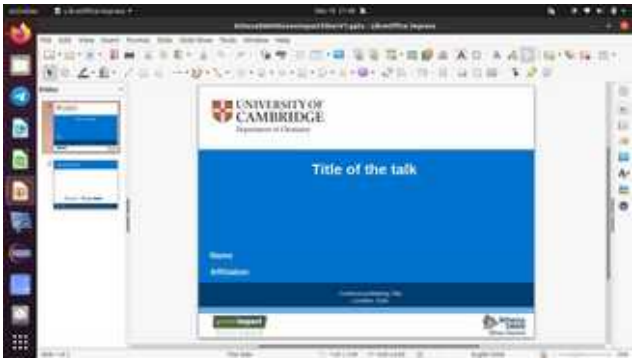
Yang pertama Anda pelajari adalah antarmuka pengguna tampilan Impress kemudian mengimpor dan menggunakan templates (blanko) presentasi dari berbagai Universitas baik dalam maupun luar negeri. Anda diajari untuk bisa mengubah dokumen PowerPoint menjadi Impress. Lihat contoh di bawah ini dari MIT, TUM, Stanford, Cambridge dan Oxford.



Harvard University

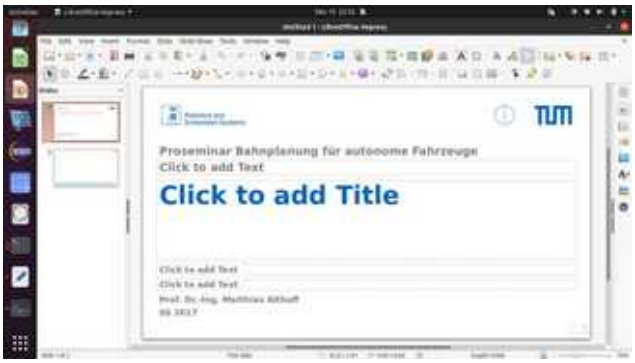


University of Oxford



University of Cambridge

Stanford



Technical University of Munich

4. Membuat buku siap cetak

Pengguna LibreOffice Writer harus bisa menulis dan menyusun buku siap cetak. Apakah itu hanya satu halaman ataukah banyak halaman. Mengapa? Sebab keterampilan ini adalah dasar paling penting supaya Anda bisa menghasilkan dokumen lainnya seperti brosur, surat resmi, dan undangan.

5. Membuat surat resmi

Pengguna Writer harus bisa menulis surat resmi sendiri. Apakah itu surat pemerintahan, surat bisnis (kantoran), atau yang lain. Anda akan mempelajari langkah-langkahnya dan dapatkan blanko (template) -nya dari pengajar.

6. Membuat undangan

Pengguna Writer harus bisa menulis surat undangan sendiri. Apakah itu undangan rapat RT, undangan walimah, sampai undangan nikah akan Anda pelajari dan dapatkan blanko (*template*) -nya dari pengajar.

7. Membuat surat lamaran kerja dan CV

Pengguna Writer harus bisa membuat surat lamaran kerja dan daftar riwayat hidup sendiri.

7. Membuat tagihan / kuitansi / faktur

Pengguna LibreOffice harus bisa membuat dokumen jual beli sendiri. Apakah itu tagihan, kuitansi, atau faktur pajak (atau yang semisalnya) bisa Anda buat dengan Writer dan Calc. Anda akan mempelajarinya dan dapatkan blanko-nya dari pengajar.

8. Membuat brosur / pamflet / flyer

Pengguna LibreOffice harus bisa membuat lembar promosi sendiri. Apakah itu brosur, pamflet, leaflet, atau flyer bisa Anda buat dengan Writer.

11. Membuat slip gaji pegawai

Pengguna LibreOffice Calc harus bisa membuat slip gaji pegawai. Mengapa? Karena di masa depan bisa jadi Anda adalah direktur yang menggaji, bukan pegawai yang digaji.

9. Membuat absensi siswa / pegawai

Pengguna LibreOffice Calc harus bisa membuat absensi sendiri. Apakah itu sebagai guru maupun sebagai manajer, untuk kebutuhan siswa maupun pegawai.

10. Membuat lembar penilaian siswa / pegawai

Pengguna LibreOffice Calc harus bisa membuat lembar penilaian sendiri. Apakah sebagai guru maupun manajer usaha, untuk kebutuhan siswa maupun pegawai.

12. Membuat tulisan ilmiah akademik makalah / skripsi / jurnal

Pengguna LibreOffice harus bisa membuat tulisan akademik sendiri. Apakah itu tugas sekolah, karya ilmiah, proposal skripsi, dokumen skripsi (tugas akhir, proyek akhir), sampai jurnal akademik bisa Anda buat dengan Writer.

13. Membuat presentasi akademik

Pengguna LibreOffice Impress harus bisa membuat presentasi sekolah sendiri. Apakah itu untuk SMP, SMA, Perguruan Tinggi, Kongres, Konferensi dan seterusnya.

13. Membuat sertifikat

Pengguna LibreOffice harus bisa membuat sertifikat sendiri. Mengapa? Karena di masa depan bisa jadi Anda adalah pengajar atau lembaga pendidikan yang harus menerbitkan sertifikat untuk siswa-siswi Anda.

14. Membuat templates, impor ekspor dari / ke Word Excel PowerPoint

Pengguna LibreOffice harus bisa impor ekspor dokumen blanko (templates) Microsoft Office dan membuat blanko sendiri.

15. Mengirim dokumen melalui internet

Pengguna LibreOffice perlu dibekali etika dan keahlian mengirim dokumen melalui internet. Apakah itu dengan menggunakan Email, Telegram, Internet Archive maupun Web Blog semua peserta harus bisa melakukannya.

16. Membuat soal-soal ujian Matematika

Pengguna LibreOffice harus bisa membuat soal-soal ujian sekolah.

17. Menggambar silsilah keluarga / tingkatan kedudukan

18. Membuat laporan keuangan terpadu spreadsheet

Pengguna LibreOffice Calc harus bisa membuat laporan keuangan sendiri.

Referensi

Anda tidak perlu kaget bahwa referensi terbanyak untuk pelatihan ini berasal dari Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Teknoplasma meyakini bahwa kita perlu untuk membaca karya-karya pengguna MS Office untuk kita terapkan dan ciptakan ulang dengan LibreOffice. Hal ini adalah gagasan lama pengajar Teknoplasma yang sudah disampaikan ke komunitas sejak 2014 akan tetapi belum ada yang menyambutnya kecuali sedikit (di antaranya pengajar, dan kami bersyukur alhamdulillah kami melakukannya). Sebaliknya, Anda patut bersyukur dan senang karena dengan itu sumber daya kita sangatlah kaya raya serta di sisi lain menunjukkan bahwa LibreOffice itu kompatibel dengan MS Office.

Dokumentasi LibreOffice
https://help.libreoffice.org/latest/en-US/text/swriter/main0000.html?DbPAR=WRITER
https://help.libreoffice.org/latest/en-US/text/scalc/main0000.html?DbPAR=CALC
https://help.libreoffice.org/latest/en-US/text/simpress/main0000.html?DbPAR=IMPRESS

Rumus-Rumus Spreadsheet Calc/Excel
https://www.youtube.com/watch?v=kqgPD_BmDtA Rumus Excel Yang Paling Sering Digunakan

Pengoperasian Calc/Excel
https://www.w3schools.com/excel
https://www.wiseowl.co.uk/excel/exercises/standard
https://trumpexcel.com
https://exceljet.net

Blanko Writer/Word
https://www.vertex42.com
https://templates.office.com

Blanko Calc/Excel
https://www.vertex42.com
https://templates.office.com

Blanko Impress/PowerPoint:
https://templates.office.com
https://slidesgo.com
https://www.free-powerpoint-templates-design.com

Blanko Skripsi / Tulisan Ilmiah Akademik:
https://journal.fkm.ui.ac.id/kesmas/about/submissions

https://fkm.unair.ac.id/download/template-proposal-skripsi
https://www.chem.itb.ac.id/2021/06/12/template-pedoman-skripsi
https://home.amikom.ac.id/download
https://www.its.ac.id/pendidikan/2022/03/24/pedoman-penyusunan-laporan-tugas-proyek-akhir-program-sarjana-dan-sarjana-terapan